

Số: 93/QĐ-THCS

Thanh Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế chuyên môn Trường THCS xã Thanh Yên
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ THANH YÊN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Thông tư Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 21/10/ 2009, ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 Thông tư sửa đổi bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/ 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện CV số 1269/PGDĐT-TĐ ngày 11/9/2024 về triển khai hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin, chuyển đổi số và Đề án 06 năm học 2024-2025; Kế hoạch số 2180/KH-SGDĐT ngày 13/8/2024 Kế hoạch triển khai học bạ số ngành giáo dục;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chuyên môn Trường THCS xã Thanh Yên năm học 2024-2025.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên Trường THCS xã Thanh Yên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Website, Gmail trường;
- Lưu: VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quảng

QUY CHẾ**Chuyên môn Trường THCS xã Thanh Yên, năm học 2024-2025**

(Ban hành kèm theo quyết định số:93/QĐ-THCS, ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS xã Thanh Yên)

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, quy định việc ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường.

2. Quy định việc quản lý và sử dụng hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc từ năm học 2024 - 2025. Hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc có giá trị như hồ sơ giấy.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ, nhóm, bộ phận, đoàn thể trong trường và các giáo viên khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn, Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chỉ đạo và thực hiện công tác chuyên môn, quản lý sử dụng hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý nhà trường SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục eDoc.

2. Quy chế này là cơ sở để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong mỗi tuần, tháng, học kỳ và năm học. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này và tích cực góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

4. Hồ sơ điện tử

Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các hồ sơ khác khi thực hiện nhiệm vụ của

nhà trường. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học; sổ học bạ điện tử có giá trị như hồ sơ giấy.

5. Không áp dụng quản lý điện tử trên eDOC đối với: Sổ đăng bộ - quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ ghi đầu bài; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, thiết bị giáo dục, thư viện.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

- Các chỉ thị, thông tư, hướng dẫn, kế hoạch hoạt động năm học của ngành và tình hình thực tế của nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HỆ THỐNG HỒ SƠ, SỔ SÁCH HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ.
- Học bạ học sinh.
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (Điện tử).
- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có)
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Sổ ghi đầu bài.
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến (Điện tử).
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính¹.
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên nhân viên.

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.
- Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục
- Hồ sơ công tác Đảng
- Hồ sơ công tác Đội
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với tổ chuyên môn

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (Theo năm học).
- Kế hoạch công tác Chuyên môn (Tổ trưởng) theo tháng.
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn (Sổ ghi biên bản; Các biên bản, ĐGXL GV... (Dự giờ, các nội dung kiểm tra đột xuất)

Điều 6. Các loại hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (Phụ lục III).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án) Gồm cả giáo án bồi dưỡng HSG, dạy thêm (buổi 2), nâng cao chất lượng,...
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ hội họp (Ghi chép các hoạt động chuyên môn, Dự giờ,
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên của cá nhân (tự học tự bồi dưỡng CM)
- Lịch báo giảng, phiếu báo sử dụng đồ dùng, TBDH, phòng học BM (nếu có)

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH ĐIỆN TỬ

Điều 7. Những quy định chung

1. Cập nhật đầy đủ các nội dung, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Những cột, mục nào không có thông tin phải được ghi là “không”.
2. Các loại hồ sơ, sổ sách của nhà trường, tổ bộ môn và giáo viên được thực hiện theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.
3. Đảm bảo tính bảo mật các thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Một số quy định cụ thể

1. Về quản lý, sử dụng phần mềm

- Ban hành quyết định thành lập Ban quản trị Hệ thống quản lí nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc.

- Khởi tạo và quản lý tất cả các tài khoản sử dụng Hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc tại đơn vị; kiểm tra việc thực hiện các quy định về phân quyền, bảo mật tài khoản.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc cập nhật thông tin của giáo viên, học sinh vào cơ sở dữ liệu nhà trường trên hồ sơ điện tử theo kế hoạch.

- Với số đánh giá, học bạ điện tử: quy định rõ về thời điểm khóa, mở sổ điện tử và quy định các thủ tục, thời gian cập nhật điểm số, nhận xét đánh giá sau khi khóa sổ. Quản lý và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, điểm số trên phần mềm sau khi khóa dữ liệu.

Quyết định xử lý vi phạm theo thẩm quyền, đề nghị các cấp có thẩm quyền quyết định xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc thực hiện quy định này.

2. Về lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử

Chỉ đạo công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ điện tử đúng quy định.

Việc lưu trữ, bảo quản sổ đánh giá điện tử, học bạ điện tử được thực hiện theo quy định.

Tạo các loại sổ, kế hoạch của các tổ chức trong nhà trường, tổ CM, giáo viên
(Danh mục kèm theo)

3. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

3.1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trước Phòng Giáo dục & đào tạo về các thông tin đã kiểm duyệt, kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường)

3.2. Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng: kiểm tra, ký các loại hồ sơ, sổ sách điện tử liên quan lĩnh vực phụ trách (ban hành kèm theo Quyết định về phân công trách nhiệm trong lãnh đạo trường); trực tiếp kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên của các tổ CM, tổ Văn phòng và các loại hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.

3.3. Ban quản trị hệ thống thực hiện phân quyền, cấp tài khoản, đóng/mở theo quy định. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên thực hiện theo chức năng phân quyền của từng tài khoản, nhiệm vụ của tài khoản về cập nhật, kiểm duyệt.

4. Ban quản trị hệ thống quản lý nhà trường – SMAS và Hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc

4.1. Ban quản trị hệ thống, gồm:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Quản lý chung hồ sơ điện tử.
- Giáo viên/nhân viên Quản trị hệ thống (có kỹ năng CNTT).

- Nhân viên văn thư: In ấn, đóng dấu, lưu trữ số quản lý và theo dõi học sinh, học bạ học sinh, tiếp nhận và chuyển văn bản đi, đến.

4.2. Nhiệm vụ của Ban quản trị hệ thống:

- Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm hồ sơ điện tử.

- Phân quyền cho các cá nhân, tổ, nhóm, bộ phận sử dụng hồ sơ điện tử.

- Tạo lập hệ thống hồ sơ điện tử cho lãnh đạo trường, các tổ chuyên môn và cá nhân viên chức.

- Tạo các nhóm lớp.

- Cập nhật dữ liệu ban đầu vào đầu mỗi năm học hoặc khi có thay đổi theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện thao tác chuyển trường, tiếp nhận, tổng kết, chuyển cấp học đối với học sinh trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS.

- Tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong việc sử dụng cập nhật thông tin, điểm số, hồ sơ, kế hoạch... lên hệ thống. Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh về kỹ thuật trong quá trình sử dụng.

- Cuối mỗi năm học, bộ phận quản trị xuất dữ liệu hồ sơ điện tử trên hệ thống thành file định dạng PDF và lưu trữ theo lớp, đảm bảo tính bảo mật và an toàn dữ liệu lâu dài (có thể sử dụng các thiết bị như USB, ổ đĩa cứng, lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường...); tổ chức lưu dữ liệu đảm bảo có hệ thống, chặt chẽ và dễ quản lý.

- Lưu trữ trực tuyến trên cloud riêng của nhà trường: Quản trị hệ thống tạo cloud riêng của nhà trường và tổ chức tập huấn sử dụng.

- Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở sổ theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường. Cụ thể:

+ Thời điểm mở khoá phần mềm: mở các ngày trong tháng để giáo viên cập nhật điểm kiểm tra thường xuyên.

+ Sau 05 – 07 ngày kiểm tra định kỳ (GHK) mở khoá phần mềm 07 ngày để giáo viên cập nhật điểm (GHK I: tuần 10; GHK II: tuần 27); Cuối HK I: tuần 19; Cuối HK II: Tuần 35; 36).

+ Thời điểm đưa các hồ sơ trình ký duyệt trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc (*có biểu chi tiết kèm theo*)

+ Sau các thời điểm trên đ.c nào không cập nhật điểm, kết quả đánh giá của HS, đưa hồ sơ theo quy định lên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử e.doc coi như vi phạm quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về cập nhật kết quả đánh giá, xếp loại và các thông tin khác của học sinh vào cơ sở dữ liệu SMAT của nhà trường.

- Xét duyệt Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh vào cuối mỗi học kỳ và cuối năm học.

Ban giám hiệu định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật kết quả đánh giá, tỉ lệ đánh giá theo quy định vào cuối mỗi tháng, mỗi học kỳ của năm học. Kết quả kiểm tra dùng làm căn cứ xếp loại việc thực hiện tiến độ kiểm tra, đánh giá học sinh mỗi tháng, mỗi học kỳ.

Việc điều chỉnh các sai sót trong quá trình nhập thông tin, kết quả đánh giá, xếp loại trên hệ thống quản lý SMAT theo đề nghị của giáo viên phải được sự cho phép của Ban giám hiệu và được ghi nhận đầy đủ các điều chỉnh trong hồ sơ lưu trữ; khi chỉnh sửa dữ liệu phải có sự đồng ý của Ban giám hiệu, sự chứng kiến của Ban quản trị và giáo viên chủ nhiệm của lớp đó.

Ban giám hiệu Ký xác nhận kết quả đánh giá của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm trên hệ thống SMAT vào cuối năm học hoặc xuất SMAT để trả cho học sinh khi có yêu cầu theo quy định.

5. Hướng dẫn thực hiện hồ sơ điện tử đối với các tổ chuyên môn và giáo viên

5.1. Tổ chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của tổ trong quá trình sử dụng.

- Cập nhật vào hồ sơ trực tuyến trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc của tổ các thông tin:

+ Mục Dành cho lãnh đạo: Dự thảo nghị quyết; Sổ ghi biên bản tổ chuyên môn; Hồ sơ tổ chuyên môn; Văn bản tổ chuyên môn. Các văn bản được cập nhật kịp thời, đúng tiến độ, đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lí để tổ viên thực hiện và thuận lợi cho các cấp kiểm tra.

+ Mục Thư viện nội dung: Gồm các văn bản, mẫu văn bản được nhà trường gửi đến. Tổ chuyên môn sử dụng làm căn cứ triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5.2. Giáo viên

a. Giáo viên chủ nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- Thực hiện trên Hệ thống quản lý nhà trường SMAS:

+ Rà soát các thông tin về *danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh của lớp chủ nhiệm đầu năm học; Kiểm diện học sinh định kỳ hàng tuần, hàng tháng; Kết quả*

theo dõi nề nếp, kỷ luật học sinh hàng tuần, hàng tháng; Kết quả xếp loại hạnh kiểm học sinh của lớp vào cuối mỗi học kỳ, cả năm.

+ Thực hiện chức năng: *Kiểm tra lại các kết quả đánh giá, xếp loại hạnh kiểm và học lực từng học kỳ, cả năm học của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách đề nghị học sinh được lên lớp, ở lại lớp; học sinh được công nhận là học sinh giỏi, học sinh tiên tiến; học sinh kiểm tra lại các môn học, học sinh phải rèn luyện hạnh kiểm trong hè...*

+ Cập nhật thông tin bảo hiểm y tế đối với học sinh.

- Kiểm tra và ký xác nhận trong sổ điểm điện tử và học bạ điện tử từ phần mềm các nội dung sau đây: *Kết quả kiểm diện học sinh trong năm học; Kết quả đánh giá, xếp loại phẩm chất và năng lực (học tập) của học sinh. Kết quả được lên lớp hoặc ở lại lớp, công nhận học sinh xuất sắc, học sinh giỏi từng học kỳ, cả năm học, được lên lớp sau khi kiểm tra lại hoặc rèn luyện hạnh kiểm trong hè; xét đề xuất các hình thức khen thưởng của học sinh. Cập nhật thành tích, khen thưởng và nhận xét vào học bạ điện tử.*

- Thực hiện trên sổ chủ nhiệm: Hoàn thành tất cả các nội dung của Sổ theo quy định.

b. Giáo viên bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.

- *Thực hiện sổ điểm điện tử trên hệ thống quản lý nhà trường SMAS:*

+ Trực tiếp nhập điểm, kết quả xếp loại học sinh của các lớp được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác với Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp và theo giáo viên).

+ Kiểm tra tính chính xác điểm trung bình môn theo học kỳ, cả năm do phần mềm thực hiện đối với từng học sinh của các lớp được phân công giảng dạy.

+ Báo cáo với ban quản trị hệ thống về các vấn đề sự cố liên quan đến hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn khác khi tiến hành cập nhật thông tin, điểm số, nhận xét, đánh giá.

- *Về các hồ sơ điện tử khác trên hệ thống quản lý hồ sơ sổ sách giáo dục – eDoc:*

+ Kế hoạch giáo dục: bao gồm Kế hoạch giáo dục của giáo viên (cá nhân) và cập nhật lên hồ sơ;

+ Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Thực hiện theo mẫu Kế hoạch bài dạy đã thống nhất đặc thù theo bộ môn nhưng vẫn phải đảm bảo về quy trình, tổ chức thực hiện các hoạt động của quá trình dạy học. *Việc ký duyệt Kế hoạch bài dạy vào thứ 7 của tuần liền trước để được CBQL phụ trách chuyên môn trường ký duyệt/xác nhận.*

+ Bồi dưỡng thường xuyên (BDTX), bao gồm: Kế hoạch BDTX của giáo viên; các chuyên đề BDTX theo tháng, nội dung tập huấn chuyên môn, các modul đăng ký tự học (Nội dung III).

Các phiếu dự giờ thăm lớp, các nội dung tự học, tự bồi dưỡng, các tài liệu tập huấn,...

Báo cáo kết quả BDTX cuối học kì, cuối năm học (theo mẫu nhà trường gửi).

- Các loại kế hoạch khác phải được phê duyệt, xác nhận của cấp quản lý, scan và lưu dưới dạng file PDF trước khi tải lên thư mục.

- Quy định lưu trữ

+ Chọn đúng thư mục; đặt tên file tường minh, rõ ràng.

+ Riêng đối với Kế hoạch bài dạy phải đặt tên theo cấu trúc “Môn_Khối_Tiết PPCT_tên bài hoặc chủ đề”, được viết bằng chữ in hoa có dấu (trừ môn ngoại ngữ) và lưu dưới dạng file PDF, Kế hoạch bài dạy phải được cập nhật lên hệ thống theo từng bài/chủ đề trước khi thực hiện giảng dạy ít nhất 03 ngày.

Ví dụ 1: đặt tên Kế hoạch bài dạy môn KHTN 9, tiết 12,16,20 _ Bài 37. Các quy luật di truyền của Medel thì đặt tên file như sau: **KHTN 9_TIẾT 12,16,20_BÀI 37: CÁC QUY LUẬT DI TRUYỀN CỦA MEDEL.**

Ví dụ 2: đặt tên Kế hoạch bài dạy chủ đề môn HĐTN-HN: thì đặt tên file như sau: **HĐTN-HN 6_ TIẾT 1,2,3_ CHỦ ĐỀ 1: EM VỚI NHÀ TRƯỜNG**

c. Giáo viên Tổng phụ trách

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc bảo mật thông tin tài khoản của mình trong quá trình sử dụng, về tính khách quan, minh bạch của thông tin, xếp loại thi đua giữa các lớp.

- Thực hiện trên Hồ sơ công tác Đội - Đoàn:

+ Hàng tuần cập nhật đầy đủ vào các mục: Theo dõi HS thực hiện nội quy; Tổng hợp thi đua; Sơ kết tuần, kế hoạch tuần.

+ Các thông tin theo dõi HS thực hiện nội quy sẽ được cập nhật tự động vào Sổ chủ nhiệm của giáo viên theo từng phần mục.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 9. Xây dựng và thực hiện KHBD

1. Đảm bảo các yêu cầu về KHBD bộ môn, đúng mẫu đã thống nhất trong tổ, trường và Biên bản thống nhất trong kỳ bồi dưỡng hè của chuyên môn PGD.

- Tiến trình KHBD: cơ bản có các bước sau:

(1). Khởi động.

(3). Luyện tập/củng cố.

(2). Hình thành kiến thức mới.

(4). Vận dụng/mở rộng.

- Mỗi hoạt động học phải thể hiện rõ:

(1) Chuyển giao nhiệm vụ của GV

(3) Thảo luận, báo cáo

(2) Thực hiện nhiệm vụ (HS)

(4) Kết luận, nhận định (giáo viên

"chốt")

2. *Đảm bảo các nội dung cơ bản, tính logic, chính xác, hệ thống.*

- KHBD phải bám theo chương trình môn học, yêu cầu cần đạt và đặc trưng bộ môn. Thể hiện đủ các nội dung cơ bản, làm rõ được kiến thức trọng tâm, hình thành các năng lực và phẩm chất cho HS thông qua từng tiết học, bài học. Xác định mục tiêu phù hợp với đối tượng học sinh, phù hợp với đặc trưng bộ môn, đảm bảo yêu cầu về đổi mới phương pháp, thể hiện được sự phân hóa.

- Đảm bảo theo số tiết đã được quy định trong kế hoạch giáo dục môn học (PPCT).

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch bài dạy STEM/chủ đề dạy học STEM theo Kế hoạch Giáo dục môn học đã phê duyệt.

- *Với lớp có HS khuyết tật:* Căn cứ dạng khuyết tật của HS để GV xây dựng mục tiêu và yêu cầu cần đạt với HS khuyết tật cho phù hợp, cần xây dựng bài kiểm tra đánh giá dành riêng cho HS khuyết tật (Dạng giảm nhẹ đánh giá); Với HS khuyết tật hòa nhập có hồ sơ theo quy định thì đánh giá bằng nhận xét về sự tiến bộ của HS.

- Kế hoạch bài dạy thêm, nâng cao chất lượng, bồi dưỡng học sinh giỏi: bồi dưỡng học sinh giỏi xây dựng giáo án ôn tập chi tiết theo chủ đề. Đối với lớp dạy thêm: tùy đối tượng học sinh mà lựa chọn lượng kiến thức, bài tập cho phù hợp, có bài tập nâng cao dành riêng cho hs khá giỏi)

- *Tổ trưởng hoặc tổ phó kiểm tra, ký duyệt KHBD của giáo viên trong tổ 1 lần/học kỳ, Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất.*

Điều 10. Thực hiện tiết dạy

- Giáo viên khi lên lớp phải chấp hành nghiêm túc quy định tiết dạy

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực của học sinh. Chú trọng tổ chức các hoạt động học, thực hành, vận dụng cho HS.

- Tiết luyện tập, ôn tập, sửa bài kiểm tra, trải nghiệm cũng phải thực hiện đầy đủ các bước như KHBD dạy.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết thực hành thí nghiệm khi có đủ điều kiện cần thiết. Nếu không có thiết bị theo yêu cầu giáo viên có thể thay thế bằng các thiết bị có tính năng tương tự (Thí nghiệm ảo; phần mềm ứng dụng công nghệ số,

CNTT,..). Trong các tiết dạy học phòng bộ môn, phải thực hiện việc ký số, trả mượn phòng bộ môn đầy đủ, quản lý phòng học bộ môn.

Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo chương trình bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh; góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổng phụ trách.

- Thông qua các giờ lên lớp, giáo viên phải hướng dẫn cho học sinh phương pháp tự học, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo. Coi trọng việc hướng dẫn học sinh tự học, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, ...

Điều 11. Quản lí tiết dạy

- Giáo viên tự quản lí tiết dạy, tổ chức các hoạt động học tập tích cực cho HS, thảo luận, thực hành, thí nghiệm nhưng không làm ồn ào, mất trật tự quá mức làm ảnh hưởng đến những lớp xung quanh.

- Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn.

- GVCN có trách nhiệm quản lí HS lớp mình trật tự trong những giờ sinh hoạt tập thể (các ngày lễ, sinh hoạt dưới cờ...). Trường hợp học sinh không tập trung, mất trật tự, thể hiện hát bài Quốc ca không tốt thì trách nhiệm thuộc về GVCN.

- Giáo viên dạy GDTC phải quản lí tiết dạy nghiêm túc, giờ giấc phải đảm bảo, GV và HS phải mặc trang phục TĐTT và đi giày; Có trách nhiệm bảo quản dụng cụ giảng dạy của bộ môn.

Điều 12. Ra vào lớp

- *Ra vào lớp đúng thời gian quy định (như không ra sớm vào muộn muộn, nếu muộn từ 05 phút trở lên xem như nghỉ tiết nếu không có lý do chính đáng). Tiết dạy không kéo dài thời gian quá 5 phút sẽ làm ảnh hưởng đến giờ dạy của giáo viên dạy tiết sau. Trong trường hợp có sự cố, bị muộn giờ dạy, phải báo ngay cho Ban giám hiệu.*

- Không được uống rượu, bia trước khi lên lớp.

- Không được hút thuốc trong tiết dạy, trong khuôn viên trường học.

- *Hạn chế tối đa sử dụng điện thoại khi lên lớp. Điện thoại di động trong tiết dạy và trong các cuộc họp phải để chế độ yên lặng.*

- Không tự ý bỏ lớp để làm việc riêng.

- *Chấp hành theo thời khóa biểu được phân công, không được tự ý đổi tiết với giáo viên khác mà không thông qua Ban giám hiệu;*

Điều 13.

1. Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh

- Tổ trưởng, nhóm trưởng thống nhất nội dung kiểm tra, xây dựng bộ đề kiểm tra thường xuyên, định kỳ nộp về tổ CM; nhà trường quản lý (phải có đề kiểm tra, hướng dẫn chấm dành riêng cho học sinh khuyết tật).

- Giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm bảo mật các đề kiểm tra.

- Các tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch dự giờ, kiểm tra chuyên đề, toàn diện của GV trong tổ, hàng tháng trình và phê duyệt BGH để lưu hồ sơ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Tổ chức kiểm tra đủ số lần kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra cuối học kỳ đúng tiến độ theo đúng văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT (Thông tư 22/2021/TT- BGDĐT ngày 20/7/2021) và theo hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Điện Biên, lịch kiểm tra tập trung của nhà trường (thể hiện qua sổ ghi đầu bài và kế hoạch giảng dạy của giáo viên).

- Tất cả các bài kiểm tra (giữa học kỳ, cuối học kỳ), thống kê điểm bài kiểm tra và được công khai lưu đầy đủ trong sổ kế hoạch của tổ chuyên môn và nhà trường.

2. Chấm bài, trả bài

- Điểm các bài kiểm tra, đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số. VD: 7,25 làm tròn 7,3

- Bài kiểm tra định kỳ phải được chấm, trả, sửa chính xác, có nhận xét, đánh giá, đảm bảo đúng thời gian quy định (*Bài Ktra thường xuyên sau 3 ngày tính từ ngày kiểm tra; định kỳ, cuối kỳ: 01 tuần tính từ ngày kiểm tra*) và được thể hiện qua sổ ghi đầu bài, kế hoạch bài dạy của giáo viên.

- Đảm bảo đủ cột điểm theo quy định. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm trên phần mềm, sổ theo dõi và đánh giá học sinh của cá nhân; ký kiểm tra trên sổ theo dõi và đánh giá, học bạ, ... các đợt báo điểm đúng thời gian, báo cáo thống kê kịp thời.

- Tổ chuyên môn cần phân công chấm kiểm tra xác suất bài kiểm tra định kỳ, học kỳ. Biên bản lưu tại tổ chuyên môn 01 bản và nộp về Ban giám hiệu 01 bản.

- Chỉ được sửa chữa, điều chỉnh điểm số khi có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Học sinh vắng phải cho các em kiểm tra bù ngay trong tuần sau đó.

- Số lần kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ thực hiện đúng Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GD&DDT, Thông tư Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông. Đa dạng hóa hình thức đánh giá, khuyến khích đánh giá bằng dự án học tập, sản phẩm học tập,

... Chú trọng đánh giá cả quá trình, đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

Điều 14. Cập nhật điểm và học bạ điện tử.

- Điểm trong sổ đánh giá cá nhân và nhập trên phần mềm CSDL, SMAS đều do giáo viên bộ môn thực hiện, nếu ghi điểm sai phải thực hiện sửa chữa đúng theo qui chế, khi nhập điểm trên phần mềm phải rà soát đối chiếu với sổ theo dõi và đánh giá cá nhân với sổ theo dõi và đánh giá lớp thật chính xác khi cập nhật tránh sai sót.

- Tất cả các điểm kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, giáo viên phải cập nhật trên phần mềm quản lý điểm SMAT, CSDL,...

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch sử dụng học bạ điện tử.

Điều 15. Dự giờ, thao giảng, chuyên đề

- Tăng cường việc dự giờ đồng nghiệp để học tập và nâng cao năng lực chuyên môn. Mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp ít nhất 10 tiết/Học kỳ (không kể dự giờ chuyên đề, thao giảng).

- Mỗi giáo viên thực hiện tiết thao giảng 2 lần/năm học (có ứng dụng công nghệ thông tin trong tiết dạy).

- Hiệu trưởng, phó HT: dự 2/3 số giáo viên/năm học.

- Sau khi dự giờ cần có nhận xét, góp ý cho đồng nghiệp.

- Khi thực hiện chuyên đề cần xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề, biên bản góp ý, rút kinh nghiệm và lưu toàn bộ trong hồ sơ tổ.

Điều 16. Thực hiện chương trình, thời khóa biểu.

- Chương trình: Đảm bảo đúng khung phân phối chương trình bộ môn do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và do nhóm, tổ chuyên môn xây dựng được BGH duyệt đảm bảo tiến độ.

- Nếu dạy chậm chương trình thì báo cáo với tổ chuyên môn, BGH và xin kế hoạch dạy bù. Thực hiện dạy bù phải thể hiện trên sổ đầu bài, Lịch báo giảng.

- Thời khóa biểu: GV thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khóa biểu.

- Thời khóa biểu đảm bảo tính khoa học, không trùng tiết, tiết dạy môn GDTC hạn chế tối đa xếp tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều.

- Thời khóa biểu phải đảm bảo các tiết dạy ở phòng bộ môn không bị trùng, phòng bộ môn phải có kế hoạch đăng ký tiết dạy của giáo viên tại phòng bộ môn đó.

Điều 17. Chất lượng giáo dục

- Giáo viên phải cam kết chất lượng giảng dạy theo kế hoạch bộ môn đầu năm và thực hiện theo đúng tinh thần Nghị quyết Chi bộ; Hội nghị CB-VC năm học.

- Chất lượng giảng dạy quyết định đến hiệu quả, phản ánh năng lực chuyên môn của giáo viên và là một trong những tiêu chí quan trọng trong việc đánh giá viên chức, chuẩn nghề nghiệp và thi đua cuối năm.

Điều 18. Nghỉ phép, bỏ tiết

- Giáo viên nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, báo Tổ trưởng chuyên môn trước để phân công, bố trí dạy thay. GV nghỉ phải bàn giao KHBD (giáo án), SGK; ghi rõ lớp, tiết ...).

- Giáo viên nghỉ đột xuất (trường hợp bất khả kháng) hoặc đi công tác theo quyết định thì gọi điện báo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn đồng thời gửi giấy phép sau.

- *Tuyệt đối không được tự thỏa thuận dạy thay, đổi tiết khi chưa có sự đồng ý của Ban giám hiệu.*

- Giáo viên tuyệt đối không được bỏ tiết dạy với bất cứ lý do nào, trừ trường hợp đã xin phép Ban giám hiệu khi có lý do chính đáng.

Điều 19. Dạy thay, dự giờ

- Tổ phó chuyên môn lên lịch phân công dạy thay khi giáo viên trong tổ xin nghỉ phép được BGH đồng ý. Trường hợp tổ viên nghỉ đột xuất thì bên cạnh việc lên lịch dạy thay, tổ trưởng cần liên hệ trực tiếp giáo viên được phân công để tránh trường hợp bỏ tiết vì lý do “*không biết mình được phân công*”. Trường hợp phân công đột xuất mà không thông báo trực tiếp đến người được phân công dẫn đến bỏ tiết thì trách nhiệm thuộc về người phân công.

- Giáo viên nghiêm túc chấp hành dạy thay theo sự phân công của Tổ phó, tránh sự nhùng nhằng, tránh né. Giáo viên không thực hiện dạy thay theo phân công thì xem như bỏ tiết của chính mình.

- Tổ trưởng lên lịch dự giờ rút kinh nghiệm trong tổ, trong đó ghi rõ những giáo viên cùng dự, điều này giúp giáo viên thường xuyên được rút kinh nghiệm lẫn nhau. Trường hợp giáo viên không cùng dự được (vì lý do chính đáng) thì phải báo cho Tổ trưởng.

Lưu ý: Tránh trường hợp đối phó để Tổ trưởng, BGH kiểm tra cho đủ số tiết.

- Giáo viên giảng dạy không được từ chối cho giáo viên khác dự với bất kỳ lý do nào.

Điều 20. Dạy học thêm (hoặc buổi 2).

Thực hiện theo đúng quy định Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012; Quyết định 2499/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2019 (V/v công bố hết hiệu lực các Điều 6,8,9,10,11,12,14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012);

Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 14 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Số 06/QĐ-UBND tỉnh, ngày 23 tháng 4 năm 2020 của UBND tỉnh Điện Biên về sửa đổi, bãi bỏ một số điều, Khoản quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Điện Biên kèm theo Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên.

Căn cứ văn bản số 68/SGDĐT-GDTrH ngày 14/01.2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện quy định dạy thêm học thêm; Văn bản số 1099/PGDDĐT-VP ngày 31/12/2015 của Phòng GD&ĐT huyện Điện Biên về việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường năm học 2024 – 2025.

Giáo viên dạy thêm đảm bảo đúng về thời gian, nội dung Chương trình đã phê duyệt. Thực hiện các tiết lên lớp đảm bảo hiệu quả nâng cao chất lượng. Không dùng dạy thêm để dạy bù, kiểm tra cho Chương trình chính khóa.

Giáo viên dạy thêm phải có trách nhiệm giúp đỡ học sinh tiến bộ, nâng cao chất lượng. Mỗi HK có ít nhất 02 bài đánh giá sự tiến bộ của HS để từ đó điều chỉnh phương pháp dạy của giáo viên, phương pháp học của HS.

Điều 21. Hội họp

- Dự và ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp;
- Nghỉ họp phải có xin phép chủ tọa cuộc họp (trường họp nghỉ đột xuất với lý do chính đáng thì xin phép chủ tọa qua điện thoại);

Lưu ý: Mỗi cuộc họp quy định tương ứng với 4 tiết học.

- Điện thoại tắt nguồn hoặc chế độ im lặng trong khi dự họp;
- Hạn chế tối đa việc ra vào nếu không có việc quá quan trọng;
- Ngồi họp đúng vị trí trong phòng họp, không nói chuyện, làm việc riêng;
- Tập trung thảo luận những vấn đề còn vướng mắc, góp ý theo hướng xây dựng cho tập thể tiến bộ.

Điều 22. Hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm hướng nghiệp, ...

- Tổng phụ trách và các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, sinh hoạt chủ đề dưới nhiều hình thức (chuyên đề, đồ vui, thuyết trình, diễn kịch, hội thi, văn nghệ, câu lạc bộ ...) và trình BGH duyệt để thực hiện, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học sinh và có nội dung thu hoạch phù hợp.

- Chú trọng đa dạng hóa các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, sinh hoạt chủ đề.

- BGH kiểm tra kế hoạch, dự các Hoạt động ngoại khóa, HĐTN - HN (có biên bản kiểm tra) 1 lần/học kỳ.

Điều 23. Tự bồi dưỡng

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng, tự bồi dưỡng theo đúng đúng quy chế kèm theo thông tư 17/2019/TT-BGDĐT Thông tư ban hành Chương trình bồi dưỡng giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông, 18 thông tư 18/2019/TT-BGDĐT Thông tư ban hành Chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông và kế hoạch BDTX của cá nhân, của nhà trường và Phòng Giáo dục.

- Tham gia viết đề tài sáng kiến, báo cáo đổi mới và giải pháp nâng cao chất lượng,...

- Khuyến khích học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 24. Sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, các tài liệu sách tham khảo phục vụ dạy học

- Thứ 7 hàng tuần giáo viên lập kế hoạch sử dụng (Phiếu sử dụng đồ dùng, thiết bị) cho tuần sau (nhân viên phụ trách thiết bị theo dõi sử dụng và cập nhật sổ theo dõi sử dụng TBDH).

- Sử dụng và khai thác hiệu quả đồ dùng, thiết bị dạy học. Khuyến khích giáo viên sử dụng đồ dùng tự làm, các trang thiết bị hiện đại, ứng dụng phần mềm công nghệ, thí nghiệm ảo, ...

- Giáo viên kiêm nhiệm Phòng bộ môn phải thực hiện tốt các khâu quản lý, sử dụng, kiểm tra, lưu hồ sơ và vệ sinh, sắp xếp và bảo quản các thiết bị phòng bộ môn đầy đủ.

- Cuối năm học BGH, Nhân viên phụ trách thiết bị và các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm kê thiết bị đồ dùng dạy học, xây dựng kế hoạch tu bổ các đồ dùng thiết bị hỏng.

- Đầu năm học các nhóm chuyên môn kiểm tra và đề xuất bổ sung đồ dùng thiết bị cần mua sắm bổ sung (nếu có) với Tổ trưởng chuyên môn được BGH duyệt.

Điều 25. Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo Điều lệ trường trung học (2 lần/tháng) hoặc có thể đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu và bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực.

- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn qui định bằng 2 tiết học, các thành viên trong tổ nhóm thực hiện nghiêm túc tránh hình thức.

- Nội dung sinh hoạt gồm:

+ Đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tuần, tháng theo kế hoạch của tổ chuyên môn; thảo luận về chuyên đề, tiết thao giảng, các biện pháp dạy học tích cực cho các bài học khó; thống nhất các nội dung kiểm tra.

+ Tiếp tục thực hiện đổi mới sinh hoạt chuyên môn của tổ/nhóm chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học (tăng cường các tiết dạy thực nghiệm), sinh hoạt chuyên môn theo cụm trường.

+ Tăng cường các hoạt động dự giờ, rút kinh nghiệm để từng bước hoàn thiện kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục đảm bảo phù hợp với từng đối tượng học sinh và điều kiện thực tế của trường, kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong chuyên môn.

+ Hội thảo chuyên đề: Giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục đại trà, chất lượng học sinh giỏi, chất lượng các cuộc thi, chất lượng thi tuyển sinh vào lớp 10 (Khối 9)

Điều 26. Nền nếp lên lớp

- Mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra sĩ số, tình hình vệ sinh và các quy định khác của lớp, nhà trường.

- Cuối mỗi tiết học dành thời gian hợp lý để củng cố bài và hướng dẫn học sinh học bài cũ, chuẩn bị trước bài mới ở nhà.

- Tư thế, tác phong sư phạm, không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không còn hơi rượu bia khi lên lớp. Trang phục chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm và đúng quy định của Chính phủ về trang phục của viên chức Nhà nước..

- Giáo viên lên lớp phải ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ các cột, mục theo yêu cầu nhận xét đánh giá tiết học theo đúng quy định.

- Tuyệt đối không được cắt xén chương trình.

- Đối với môn GDTC:

+ Giáo viên lập danh sách học sinh có vấn đề về sức khỏe, học sinh được miễn học nội dung nào đó nộp về Phó Hiệu trưởng trong tháng 9.

+ Khối lượng vận động phải căn cứ vào thể trạng của từng học sinh, không để học sinh vận động quá sức.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên quy chế này.

- Tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại nhà trường.

Điều 28. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn giáo viên trong tổ nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời góp ý các nội dung chưa phù hợp để Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 29. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định trong quy chế này.
